

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตามภาระงานของแผนกงานการเงิน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย การควบคุมการเบิกเงินโครงการวิจัย เช่น โครงการวิจัยเงินรายได้ โครงการวิจัยงบภายนอก จัดทำทะเบียนคุมโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ดังนี้</p> <p>1.1.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเอกสารเกี่ยวกับงานวิจัย เช่น สัญญารับทุน แบบข้อเสนอโครงการ ว1ด. วจ.3ด วจ.1ด และหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกข้อความการเบิกจ่ายในทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>1.1.2 จัดทำใบเบิกเงินโครงการวิจัย เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>1.1.3 จัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็คโดยระบุ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย</p> <p>ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล มีการพัฒนาด้านองค์ความรู้ อัปเดตข้อมูล ระเบียบใหม่ๆ สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองในบางส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการจัดทำคู่มือ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงานวิจัย โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายงานวิจัย และเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ได้รับมอบหมายไม่อยู่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้</p> <p>1.1.1 ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินเกี่ยวกับงานวิจัย เช่น สัญญารับทุน แบบข้อเสนอโครงการ ว1ด. วจ.3ด วจ.1ด และวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา เพื่อให้นักวิจัยจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานงานกับนักวิจัยเพื่อให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รายละเอียดเช่น ประเภทเงินวิจัย งวดที่ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ส่งเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>1.2 ด้านการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย และมีการควบคุมโดยใช้ สมุดทะเบียนคุม และโปรแกรม Microsoft Excel ในการควบคุมลงระบบทะเบียนคุม และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย ดังนี้</p> <p>1.2.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและออกลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่าย ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่ายและลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายในทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>1.2.2 สั่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่าย โดยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเช็ค และแจ้งลูกหนี้เงินยืมมารับเช็ค</p> <p>1.2.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกและสั่งใช้เงินยืมเงินตรงจ่าย โดยออกไปรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน ลงรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย ลงรายการลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตรงจ่ายโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>1.2.4 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีส่งเอกสารขอเบิกโดยไม่</p>	<p>ประสิทธิภาพ พร้อมบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการวิจัย ผ่าน Google Sheet เพื่อสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ ทั่นเวลา</p> <p>1.1.2 จัดทำใบเบิกเงินโครงการวิจัย ตรวจสอบวิเคราะห์ ความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>1.1.3 จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คโดยระบุรายละเอียด เช่น ประเภทเงินวิจัย งวดที่ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน โดยใช้ Google Sheet แชรให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติด้านการจ่ายเงิน (Company Maker) ดำเนินการจ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงิน โดยปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินจากเดิมเขียนเช็คส่งจ่าย เป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporte Online และแจ้งข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบโดยเร็ว</p> <p>1.2 ด้านการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินในตำแหน่งใหม่นี้ ยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม และมีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน้าที่นี้ให้ดีขึ้นด้วยการนำระบบเงินตรงจ่ายบัญชี 3 มิติ (ACC3D) มาใช้งาน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยเฉพาะคู่มือการใช้งาน ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ได้รับมอบหมาย โดยมิขึ้นขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย ดังนี้</p> <p>1.2.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและออกลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่าย ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่ายและลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายในทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย โดยใช้โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>1.2.2 สั่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายโดยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเช็ค และแจ้งลูกหนี้เงินยืมมารับเช็ค</p> <p>1.2.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกและสั่งใช้เงินยืมเงินตรงจ่าย โดยออกไปรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน และลงรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย สมุดทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย โดย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ยืมเงิน)</p> <p>1.2.5 จัดทำรายงานสถานะเงินทตรงจ่าย ประจำเดือน รายงานเงินสดคงเหลือ รายงานเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินทตรงจ่าย รายงานใบสำคัญทตรงจ่าย</p> <p>1.2.6 จัดทำบันทึกติดตาม ทวงถามลูกหนี้เกิน ระยะเวลาที่กำหนดส่งใช้เงินยืม และจัดทำบันทึกขอ อนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้ค้างนาน</p> <p>1.3 ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจเอกสาร รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีขั้นตอนการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <p>1.3.1 ตรวจเอกสารการขออนุมัติไปราชการ</p> <p>1.3.2 ตรวจรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่า พานะ และค่าใช้จ่ายอื่น พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น</p> <p>1.3.3 ส่งจ่ายเช็ค ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเสนอผ่านผู้มี อำนาจอนุมัติลงนามส่งจ่ายเช็ค และแจ้งผู้มีสิทธิรับ เงินมารับเช็ค</p> <p>1.3.4 ลงทะเบียนคุม รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>ใช้โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>1.2.4 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและสั่งจ่าย เช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีส่งเอกสารขอเบิกโดยไม่ ยืมเงิน)</p> <p>1.2.5 จัดทำรายงานสถานะเงินทตรงจ่าย ประจำเดือน รายงานเงินสดคงเหลือ รายงานเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินทตรงจ่าย รายงานใบสำคัญทตรง จ่าย</p> <p>1.2.6 จัดทำบันทึกติดตาม ทวงถามลูกหนี้เกิน ระยะเวลาที่กำหนดส่งใช้เงินยืม และจัดทำบันทึกขอ อนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้ค้างนาน</p> <p>1.3 ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจเอกสาร รายการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและ หลักฐานในการเบิกจ่าย มีการปรับเปลี่ยนจากการตรวจ เอกสารแบบกระดาษ มาเป็นระบบการตรวจเอกสาร การเดินทางไปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการ ยกระดับประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการปฏิบัติ ราชการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติมใน หลายด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และถูกต้องตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <p>1.3.1 เข้าสู่เว็บไซต์ https://ruts.rmutsv.ac.th/login กรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login</p> <p>1.3.2 เลือกเมนู สารสนเทศสำหรับบุคลากร</p> <p>1.3.3 เลือกเมนู ตรวจสอบเอกสารไปราชการ/โครงการ</p> <p>1.3.4 เลือกเมนู ตรวจสอบรายการ ขออนุญาต และ ขอ อนุมัติ ตามลำดับ</p> <p>ในการปรับเปลี่ยนมาตรวจเอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์ จะเพิ่มขั้นตอนในการตรวจเอกสารตั้งแต่ การขออนุญาต จนถึงขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ</p> <p>1.3.5 เข้าสู่เว็บไซต์ https://pis.rmutsv.ac.th กรอก รหัสผ่าน e-Passport คลิก Login</p> <p>1.3.6 เลือกเมนู ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>เลือกเมนู ขออนุมัติเงิน</p> <p>เลือกเมนู ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>เลือกเมนู ออกใบโหด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามภารกิจของแผนกงานการเงิน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>เลือกเมนู ใบปะหน้าจ่าย เลือกเมนู โหลด KTB เลือกเมนู รายงานโหลด KTB เลือกเมนู ส่งรายงานประจำวัน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 มีการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย อย่างถูกต้องตามระเบียบ สามารถวิเคราะห์และปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้งานเกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานกำหนด เพื่อนำมาวางแผนในการตรวจสอบแผนค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการในการจ่ายเงิน</p> <p>2.3 มีการวางแผนการเบิกจ่าย ในความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ โดยลำดับความสำคัญในการเบิกจ่ายเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับผู้เบิกและมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และประสานงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งานบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานแผน หรือเจ้าหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับบุคลากรภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน สืบค้นข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ก่อนลงมือปฏิบัติเพื่อลดข้อผิดพลาด โดย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลด้านการเบิกจ่าย แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคลากรภายนอก</p>	<p>ยึดถือระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทำงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำชี้แจง และให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อสร้างความเข้าใจในเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกำหนด รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.2 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดการดำเนินการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p> <p>4.3 จัดทำหนังสือชักชวนความเข้าใจ จัดฝึกอบรม จัดการความรู้ ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่เกี่ยวข้องกับ การเงินและบัญชี ถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการอย่างเคร่งครัดตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเงินและบัญชีดำเนินไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมระยะเวลาให้เป็นไปตามกำหนด เพื่อให้บรรลุ</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>ภารกิจการเงิน ยังคงมีความสำคัญสูง โดยอาจรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ภายใต้กรอบของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมี ทักษะความคล่องตัว และปรับใช้วิธีปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไป เน้นการอัปเดต และทำความเข้าใจ ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ผ่านระบบ E-Service (ระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร)</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เป้าหมายและเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานตามที่ตั้งไว้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ครอบคลุมงานปฏิบัติการด้านการเงินและการบัญชี รวมถึงการจัดการการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS THAI) ซึ่งเป็นระบบที่มีความหลากหลายและมีขั้นตอนซับซ้อน</p> <p>2.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องทันต่อเวลาและเป็นระบบ</p> <p>2.3 นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านการเบิกจ่าย</p>	<p>และการควบคุมเอกสารด้วยโปรแกรม RUTS PLATFORM ซึ่งช่วยสนับสนุนการจัดทำทะเบียนควบคุมต่าง ๆ มีการนำ Google Sheet มาใช้ในการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และมีการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook และอื่น ๆ การปรับเปลี่ยนเหล่านี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานมี คุณภาพ รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยสามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นของกระบวนการทำงานลงได้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานด้านการเงินและการเบิกจ่ายยังคงมีความสำคัญ แต่มี ความซับซ้อนเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย ระเบียบ และประกาศของหน่วยงานต้นสังกัด เช่น มหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ครอบคลุมระเบียบข้อบังคับและกฎหมายหลายฉบับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 มีความจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>2.4 ความซับซ้อนของงานเกิดจากการมีเอกสารและกฎระเบียบที่หลากหลาย ซึ่งต้องใช้ ความละเอียดรอบคอบและการตีความ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.5 มีการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการวิเคราะห์และปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น</p> <p>2.6 การบันทึกข้อมูลการเงินการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบ NEW GFMS Thai ยังมีความซับซ้อนและมีหลากหลายขั้นตอน ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง</p> <p>2.7 นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้ระบบการเบิกจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ซึ่งต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>2.8 การปฏิบัติงานเน้นการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้มากขึ้น</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.9 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมที่ซับซ้อน</p> <p>2.10 งานมีการเพิ่มความยุ่งยากซับซ้อนจากการต้องวิเคราะห์ข้อมูล การทำทะเบียนคุม การจัดทำรายงานสรุปข้อมูล เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร</p> <p>2.11 คุณภาพของงานถูกยกระดับโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป หรือ Google Sheet ในการจัดทำระบบการทำงานที่มีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>2.12 เน้นการ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว แม่นยำ และบรรลุเป้าหมาย</p>